

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»
городского округа закрытое административно-территориальное образование город
Межгорье Республики Башкортостан

(МАДОУ Д/С № 2 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МАДОУ Д/С № 2 ЗАТО
Межгорье Республики Башкортостан
от «31» декабря 2019 г. № 78-о/д
Заведующий МАДОУ Д/С № 2
ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан

Л.Р. Арсланова

2019 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий хозяйством

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом № 1096 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 N 49н и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. На должность заведующего хозяйством Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - ДОУ) принимается лицо:

1.2.1. Имеющее среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности; дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

1.2.2. Без предъявления требований к стажу работы;

1.2.3. Не имеющее или не имевшее судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

1.2.4. Непризнанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

1.2.5. Не имеющее заболеваний, предусмотренные установленным перечнем;
1.2.6. Прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Заведующий хозяйством должен знать:

- локальные нормативные акты ДОУ общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда в ДОУ;
- ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг;
- правила деловой переписки;
- правила делового этикета;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- основные условия заключения договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказов на их получение;
- структуру и принципы организации документооборота;
- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы договорной работы;
- порядок заключения договоров;
- санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- правила складского учета;
- правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов;
- структуру и принципы организации документооборота с централизованной бухгалтерией, ведущей бухгалтерский учет;
- правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ;
- порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
- стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
- правила проведения инвентаризации;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ДОУ;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями;
- стандарты клининговых услуг;
- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- общие технические характеристики системы жизнеобеспечения объектов недвижимости;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию дошкольного образовательного учреждения;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений;
- основные условия заключения договоров на поставку товаров, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации.

1.5. В рамках выполнения своих трудовых функций заведующий хозяйством должен знать:

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы организации труда;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательной организации;
- средства механизации труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- основы экономики и социологии;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользование текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установление контактов с подчиненными, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе;

- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательного учреждения.

1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций заведующий хозяйством должен уметь:

- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДОУ;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности ДОУ;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику;
- использовать средства коммуникации;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
- классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;
- вести переговоры по устранению нарушений условий договора;
- оценивать состояние ТМЦ;
- использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;
- оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
- формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
- применять правила проведения инвентаризации;
- составлять сводные учетные и отчетные документов целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций;

- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
- оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений организации;
- оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости.
- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной пожарной и электробезопасности;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.7. Заведующий хозяйством в своей деятельности руководствуется Уставом и иными локальными нормативными актами ДОУ.

1.8. Заведующему хозяйством выдается под подпись 1 экземпляр настоящей должностной инструкции, которую он обязан хранить на рабочем месте и постоянно использовать в работе.

1.9. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

2.Трудовые функции

2.1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:

2.1.1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

2.1.2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.1.3. Контроль использования условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.1.4. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда.

2.2. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации:

2.2.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации.

2.2.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости учреждения.

2.2.3. Организация закупки и приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости учреждения.

3. Должностные обязанности

3.1. Заведующий хозяйством исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции «определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда»:

- прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда;
- определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;
- проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам ДООУ, а также запланированному бюджету;
- подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг;
- подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги;
- формирование заказа поставщику товаров и услуг;
- составление свободных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

3.1.2. В рамках трудовой функции «организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда»:

- проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации;
- подготовка документации для проведения процедуры выбора поставщиков и закупки;
- сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставлении услуг;
- систематизация и обобщение информации о заключенных договорах;
- ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг;
- ведение базы поставщиков товаров и услуг;
- мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги;
- работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат;
- составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности ДООУ в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг.

3.1.3. В рамках трудовой функции «контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда»:

- отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;
- контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуг;
- контроль соблюдения условий предоставления первичной документации;
- приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;
- проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия;
- оценка качества оказываемых услуг;

- оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;
- оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;
- ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;
- актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.

3.1.4. В рамках трудовой функции «организация работы складского хозяйства организации и учет товарно – материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда»:

- организация разгрузки и доставки товаров на месте хранения;
- организация хранения ТМЦ;
- создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых ТМЦ;
- составление базы складского учета;
- внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДОУ порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;
- определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию;
- ведение учета остатков хранящихся на складе ТМЦ;
- ведение учета движения ТМЦ;
- проверка фактического наличия ТМЦ;
- списание прошедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами;
- подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ;
- организация выдачи ТМЦ в соответствии с нормами регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;
- контроль расходования и использования ТМЦ;
- оформление материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ;
- представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ;
- проведение инвентаризации ТМЦ;
- составление сводных учетных и отчетных документов о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

3.1.5. В рамках трудовой функции «сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации»:

- проверка условий и качества эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботоочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;

- сопровождение эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- контроль исправности и работоспособности оборудования и системы жизнеобеспечения;
- контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования и систем жизнеобеспечения;
- организация работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещения, здания;
- вызов аварийных служб при аварийных ситуациях;
- организация устранения последствий аварий на объектах недвижимости учреждения;
- сопровождение ремонтно-строительных работ на территории учреждения;
- контроль качества проводимых ремонтно-строительных работ на территории учреждения;
- оценка качества работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений учреждения;
- организация сбора и вывоза отходов, а также передача их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- выполнение мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.1.6. В рамках трудовой функции «документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации»:

- ведение реестра документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость;
- ведение реестра заключенных договоров аренды недвижимости, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации;
- отслеживание своевременности оплаты аренды помещений и коммунальных платежей;
- контроль соблюдения и исполнения условий договоров аренды недвижимости, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, а также предоставления первичной документации;
- взаимодействие с арендодателями по вопросам аренды и условий договоров аренды недвижимости;
- ведение реестра объектов недвижимости, контроль его актуальности.

3.1.7. В рамках трудовой функции «организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации»:

- анализ рынка услуг и работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости;
- подготовка пакета документов для процедуры выбора контрагента на поставку услуг по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости;

- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- организывает проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации, шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории ДОУ, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора;
- разрабатывает инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала ДОУ;
- принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей;
- организует работу по благоустройству и озеленению территории ДОУ;
- организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку ДОУ к началу учебного года;
- контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС);
- контролирует организацию пропускного режима в ДОУ;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;
- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный ДОУ;
- соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- ведение реестра договоров на поставку услуг по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости;
- ведение базы поставщиков услуг по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости;
- взаимодействие с контрагентами и поставщиками с целью улучшения качества и снижения затрат;
- ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости;
- подготовка документов для процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а также процедуры оформления страхового случая при наступлении такового;
- сопровождение процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а также процедуры оформления страхового случая при наступлении такового;
- организация проведения оценки объектов недвижимости;
- заключение договоров о представлении коммунальных услуг, эксплуатации и обслуживании объектов недвижимости;
- оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;

3.2. В рамках выполнения своих трудовых функций заведующий хозяйством:

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ;
- выдает производственные задания обслуживающему персоналу и контролирует качество выполнения;
- представляет учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников ДОУ;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования ДОУ;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, хозяйственных, подсобных, технических помещений ДОУ; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключаящие проникновение посторонних лиц;
- ведет отчетно-учетную документацию согласно номенклатуре дел ДОУ, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему;
- составляет паспорт санитарно-технического состояния ДОУ;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в ДОУ, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальные средства защиты, моющие и чистящие средства;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество ДОУ;

- регулярно повышает свою профессиональную квалификацию, своевременно проходит периодические медицинские осмотры;
- исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- участвовать в работе органов самоуправления ДОО, в работе общего собрания работников;
- на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками ДОО;
- запрашивать у заведующего ДОО разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников ДОО необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;
- давать обязательные распоряжения работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- принимать участие в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;
- вносить конкретные предложения администрации по улучшению деятельности ДОО и совершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции заведующего хозяйством;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- на ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами иными документами, отражающими оценку труда делопроизводителя, предоставлять по ним пояснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом;
- на защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Заведующий хозяйством имеет все права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОУ.

5. Ответственность

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий хозяйством несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба МАДОУ – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана взамен должностной инструкции _____ в связи с внедрением в ДОУ профессиональных стандартов с целью регулирования трудовых правоотношений со своими работниками. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее отмены, изменения или замены новой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » ____ 20 ____ года _____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.